No. GS-2026- 003934 **/ ARACA / AGRUP – 20.1**

Vélez, Santander 30 de abril 2026

Señora teniente coronel
RUBY LEONOR PINZON PINZON
Directora Escuela
km 1 vía Vélez Barbosa vereda el Tun Tun
Vélez

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato PN ESVEL NO. 58-1-30013-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO___X___ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	26/03/2026	**Hasta**	26/04/2026

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicado oficial **GS-2026-001148-ESVEL** se notifica de la supervisión del contrato de arrendamiento N° **PN ESVEL 58-1-30013-26** por parte de la Señora teniente coronel **RUBY LEONOR PINZON PINZON** al señor capitán **ORLANDO CARDENAS BARRERA.**

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**

Información del contrato u orden de compra

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PN ESVEL NO. 58-1-30013-26
Objeto del Contrato / instrumento de	CUYO OBJETO ES EL ARRIENDO DE UN ESPACIO FISICO CON UN AREA DE 30 M2, DENOMINADO LOCAL No. 2 PRESTAR LOS SERVICIO DE CAFETERIA CON LA VENTA DE PRODUCTOS DE PANADERIA,

agregación de la orden de compra	CONFITERIA, PAQUETERIA, CARNES FRIAS, DULCES, GALLETERIA, LACTEOS, BEBIDAS CALIENTES Y FRIAS, FRUTERIA, HELADERIA Y COMIDAS RAPIDAS PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL PROFESIONAL, ESTUDIANTES, AUXILIARES Y VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ, "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".
Contratista	SANDRA LILIANA LONDOÑO QUINTERO C.C N°52.202.213
Representante legal	SANDRA LILIANA LONDOÑO QUINTERO C.C N°52.202.213
Valor inicial del contrato u orden de compra	SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6.691.800.00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6.691.800.00)
Plazo de ejecución inicial	El plazo total para la ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha en la cual se firmará el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única derivada del contrato de arrendamiento suscrito y presentación de los formularios de afiliación a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del personal que llevará a cabo todas a las actividades propias para la prestación del servicio
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	26/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	25/03/2027
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- El dia 27 de marzo se le llega al supervisor del contrato las hojas de vida de los siguientes empleados.
    - Mercedes Ariza Santamaria CC 63.435.769
    - Edelmira Tellez Castellanos CC 30.288.134
    - Liseth Katerin Villamil CC 1.030.571.161

- Viviana Chaparro Leon CC 1.100.812.180
- Luz Fanny Velasco Santamaria CC 63.435.893

- El dia 29 de marzo se realiza la publicación en el SECOP y se entregan al supervisor la lista de precios.
- Mediante comprobante de pago **No.03990067** la arrendataria realiza el pago del canon de arrendamiento por un valor de $92.950 con fecha del 04-04-2026, correspondientes al 26-03-2026 al 31-03-2026.
- Mediante comunicado sin radicar con fecha 20-04-2026 se notifica la autorización del ingreso del personal que la arrendataria registro.
- El 26-04-2026 s realiza la firma del formato de declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (Transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
CONDICIÓNES TECNICAS MINIMAS		
DESTINACION ESPECIFICA DEL INMUEBLE: El inmueble dado en arrendamiento denominado Local No. 2, será destinado única y exclusivamente para la venta de: PRODUCTOS DE PANADERÍA, CONFITERÍA, PAQUETERÍA, CARNES FRÍAS, DULCES, GALLETERÍA, LÁCTEOS, BEBIDAS CALIENTES Y FRÍAS, FRUTERÍA, HELADERÍA Y COMIDAS RÁPIDAS.	**SI**	
FORMA DE PAGO OBLIGACIONES: **CANON DE ARRENDAMIENTO:** El contratista deberá realizar las consignaciones del pago del canon de arrendamiento en los primeros cinco (05) días calendario de cada mes – de manera anticipada, a excepción del mes en que se adjudique deberá realizar el pago de los días correspondientes desde la fecha en que se dio inicio a la ejecución hasta el último día de ese mes, el valor mensual del canon de arrendamiento correspondiente a la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($557.650,00) M/CTE** **SERVICIOS PUBLICOS** El pago del valor de los servicios públicos de ENERGIA ELECTRICA y ACUEDUCTO, serán cancelados en los primeros cinco (05) días calendario de cada mes una vez sea notificado por el supervisor del consumo y valor a pagar.	**SI**	Mediante comprobante de pago No.03990067 la arrendataria realiza el pago del canon de arrendamiento por un valor de $92.950 con fecha del 04-04-2026, correspondientes al 26-03-2026 al 31-03-2026.

Nota 1: El pago del valor mensual del canon de arrendamiento y servicios públicos se deberá efectuar mediante orden de consignación emitida por la Tesoreria de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, mediante consignación bancaria a la siguiente cuenta: **Cuenta Corriente No:** 11054000026-2 **Recaudo Código 1 (Arrendamiento)** **Recaudo Código 2 (Servicios públicos)** Fondos Especiales de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez **Banco:** Banco Popular **Nota 2:** El supervisor del contrato y al arrendatario, les corresponderá, mes a mes tomar lectura de cada contador (energía electrica y agua) **el primer dia del mes,** con el objetivo de conocer el consumo correspondiente (kilovatio y metro cubico) y proceder a notificar al arrendatario del valor a cancelar. Una vez efectuadas las consignaciones por el Arrendatario, se debe hacer entregar copia de las mismas al supervisor del contrato junto con las planillas del pago detallado de la seguridad social (EPS, ARL, AFP) del arrendatario y de los empleados. No obstante, el incumplimiento al pago del valor del canon de arrendamiento y de los servicios públicos dentro de los cinco (5) dias calendario correspondientes, acarreara un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada dia de retardo.		
HORARIOS: 1. ATENCION PUBLICO: El arrendatario deberá garantizar el servicio de la cafeteria en el siguiente horario: - Lunes a Domingo de 07:00 horas a 20:00 horas. - El proponente se compromete a atender en los horarios establecidos y a tener la disponibilidad para atender servicios especiales o eventos si se llegaren a necesitar (celebración de reuniones de trabajo, etc.) 2. INGRESO PROVEEDORES: El horario para el ingreso de elementos, productos y proveedores será de lunes a domingo de 7:00 am a 9:00 am bajo la supervisión y autorización del personal de seguridad de las instalaciones, permitiendo la revisión de los vehiculos y/o elementos ingresados, así como la verificación de antecedentes de las personas que realicen esta actividad. - El arrendatario informara a los proveedores cualquier eventualidad (ceremonias y eventos) adelantados por	**SI**	

Escuela en el cambio de horario para el ingreso a las instalaciones. El arrendatario debe tener la capacidad de atender las solicitudes de los usuarios en los horarios de descanso con la cantidad de personal necesaria para que sea ágil y sea atendido de una manera respetuosa.		
HOJAS DE VIDA: 1. El arrendatario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, deberá publicar en la sección de mensajes del proceso en el SECOP II, las hojas de vida del personal que prestará el servicio de atención al público, junto con los siguientes documentos: • Cédula de ciudadanía. • Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación • Antecedentes de la Contraloría General de la Nación • Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. • Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional. • Certificado de capacitación en: (Manipulación de alimentos y Servicio al cliente). • Concepto de Aptitud Médica donde se certifique el estado de salud de todo el personal que hará parte en la ejecución del servicio a prestar, exámenes de laboratorio: Frotis Faríngeo con Cultivo, KOH de uñas, coprológico y examen físico; teniendo en cuenta en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 en el capítulo III artículo 13 "…El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico antes de desempeñar esta función. Así mismo, deber efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológica". (requisitos que deberán ser expedido por una entidad acreditada por la Secretaría de Salud o quien haga sus veces). 2. Una vez firmado el contrato, el arrendatario deberá realizar la afiliación al sistema de salud, pensión, riesgos profesionales del arrendatario y de los empleados. 3. El supervisor del contrato verificará la documentación publicada en el SECOP II y emitirá concepto de viabilidad y aprobación mediante comunicación oficial ante el Grupo de Contratos para ser anexado al expediente y proceder a la firma del acta de inicio a la ejecución del contrato. 4. El incumplimiento de lo anterior, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de la Escuela. Así mismo en el momento de realizar cualquier cambio en el personal presentado para la ejecución del contrato, el arrendatario deberá realizar la solicitud ante el Supervisor del Contrato anexando los requisitos que se antes relacionados, para ser	SI	

aprobados con mínimo cinco (5) días de anterioridad, quien emitirá el concepto de viabilidad y la documentación ante el Grupo de Contratos para ser anexado al expediente del contrato.		
LISTA DE PRODUCTOS Y PRECIOS: 1. El arrendatario deberá entregar a la supervisión del contrato dentro de los tres 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato el listado de los productos con su presentación y precio, la cual será verificada y aprobada por el supervisor del contrato. 2. El arrendatario una vez se de inicio a la ejecución del contrato deberá PUBLICAR LA LISTA DE PRECIOS de los productos a ofrecer, en un lugar visible (local) 3. La lista de precios deberá estar autorizada y firmada por la supervisión del contrato y la dirección de la escuela. 4. El arrendatario debera ofrecer precios acordes a los precios del mercado sin generar sobrecostos en los mismos una vez se suministren al público objeto. 5. Los precios fijados no deberán exceder el valor indicado en la lista de precios. 6. La lista de precios presentada y aprobada, deberá ser sostenida por toda la vigencia del contrato de arrendamiento, cualquier cambio debe ser justificado previa solicitud y autorización a la Dirección de la Escuela previa concepto de viabilidad de la supervisión del contrato. Nota: El supervisor realizara el seguimiento a las condiciones establecidas de manera trimestral, dejando el respectivo soporte en el informe de supervisión.	**SI**	
CAPACIDAD OPERATIVA: El proponente deberá contar con capacidad económica (evaluación económica) representada en su solvencia que le permitan abastecerse de los bienes y productos que se requieran suministrar de manera permanentemente mediante el espacio que se entrega en arrendamiento. De igual forma con la capacidad técnica (logística) y de recurso humano suficiente para prestar el servicio, dando cumplimiento a suministrar productos relacionados y autorizados de acuerdo al objeto del proceso, a los precios sugeridos acordes al mercado, los cuales se ofertarán de manera permanente. Al igual que contar el mobiliario (sillas y mesas) para la atención del público.	**SI**	
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO 1. Queda prohibido realizar fianzas al personal de Estudiantes, Auxiliares de Policía o personal de planta. 2. La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", NO se hace responsable de los pagos o deudas ni servirá como intermediario para la cancelación de las mismas.	**SI**	

3. Se prohibe vender bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas y cualquier otro tipo de bebida o comestible que vea afectada la prestación del servicio. 4. Por tres llamados de atención por escrito será objeto de cancelación del contrato definitivo. 5. Está prohibido establecer relaciones sentimentales con el personal de estudiantes, auxiliares de policía en formación y auxiliares de policía de la seguridad de la Unidad. 6. No están permitido las manifestaciones de afecto con los estudiantes, auxiliares de policía en formación, personal uniformado, no uniformado y auxiliares de policía de la seguridad de la unidad. 7. El arrendatario deberá al finalizar el contrato, devolver el inmueble, equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones y en perfecto estado como le fue entregado, para lo cual deberá hacer entrega al supervisor de contrato mediante acta (paredes, pisos, infraestructura en general), teniendo en cuenta el inventario relacionado. 8. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad de los bienes inventariados de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cauce a terceros. 9. El arrendatario realizará los mantenimientos preventivos con el din de conservar las instalaciones, de igual forma conseguir o adquirir el equipamiento y accesorios necesarios cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual deberá contar con la autorización del supervisor del contrato y de la Dirección de la Escuela con, así mismo se compromete a no realizar obras ni modificaciones estructurales sin autorización expresa. 10. El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestión ni largas filas. 11. El arrendatario atenderá las solicitudes de mejoramiento que le realice la Dirección de la Escuela por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a facilitar y colaborar para la realización de evaluaciones que se hagan del servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias etc.). El arrendatario deberá mantener las condiciones mínimas de seguridad como los es asegurar los lugares que posean puerta con sus respectivas chapas de las cuales las llaves las deberá el arrendatario.		
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO CON EL PERSONAL CONTRATADO PARA PRESTAR EL SERVICIO: 1. El arrendatario deberá cumplir las obligaciones laborales y las establecidas como patrono en el del código sustantivo de trabajo, con el personal contratado por su cuenta y riesgo, el	**SI**	

cual será a cargo exclusivo del arrendatario incluido los salarios, prestaciones, afiliación al sistema de seguridad social. 2. El arrendatario se compromete a tener en forma permanente al personal que atenderá el servicio el cual debe estar calificado y cumplir con los requisitos de higiene, aseo, organización y la atención en forma cortés al personal que requiera de sus servicios dentro del local. 3. Queda prohibido contratar a menores de edad. 4. El arrendatario deberá suministrar del personal a su cargo, la dotación establecida por la Ley, elementos de seguridad, uniformes e identificación con un carné el cual deberán portar en un lugar visible; al inicio del contrato se deberá entregar al Supervisor del contrato. 5. El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestión ni largas filas. **Dotación:** • El proponente se compromete a que el personal que labore dentro del local esté debidamente dotado de su vestuario (uniforme) y accesorios necesarios para una impecable presentación personal (gorros, guantes, tapabocas industriales, botas, elementos de bioseguridad, etc.) que cumplan las normas de seguridad. • La vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación menos que sea desechable. • Los manipuladores de alimentos (del área de comidas rápidas) deben usar ropa protectora preferiblemente de color blanco, que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello y tener calzado apropiado. Dotar al personal de un sistema de identificación (carnet), manteniendo al alcance del personal esta documentación actualizada (incluye los registros de la vacunación correspondiente de los empleados), demás que se requiera de acuerdo a las normas de seguridad industrial, salubridad pública y Sistema general de seguridad y salud en el trabajo.		
UTENSILLOS Y EQUIPOS: **1. Cualquier requerimiento, daño, o cambio de los equipos o utensilios utilizados que sean entregados por la POLICIA NACIONAL-ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ debe ser informado al supervisor del contrato, y al jefe logistico quien coordinara la situación.** 2. Los equipos extras que requiera el oferente para la organización y producción de suministros de los servicios materia del contrato (estantes, exhibidores, neveras etc.) estos deben ser	**SI**	

aportados por el arrendatario sin costo adicional para la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez. 3. El arrendatario deberá adquirir mobiliario 5 juegos de mesas cada una con 4 sillas para ser ubicado en el Área Común (plazoleta de comidas), este será de su propiedad y responsabilidad, este debe estar acorde a la infraestructura de la escuela, no se autorizará el uso de sillas plásticas. (anexo imágenes de referencia mobiliario), el arrendatario deberá concertar con el supervisor del contrato el tipo y la elección de mobiliario estableciendo las condiciones del área a instalar. 4. Para ello el arrendatario, deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y mobiliarios, así como realizar el aseo del área de atención, sillas mesas, dispuestas para la toma de los alimentos por parte de los usuarios. NOTA: El arrendatario deberá devolver la infraestructura en perfecto estado al igual que cuando le fue entregado el local, para lo cual deberá hacer entrega al supervisor de contrato (paredes, pisos, infraestructura en general).		
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS (ALIMENTOS): 1. El arrendatario se compromete a vender productos de excelente calidad, que no causen ningún perjuicio en la salud de quien los consuma, en caso contrario responderá por los daños que ocasione. 2. Todas las materias primas y demás insumos para la fabricación, así como las actividades de fabricación, preparación y procesamiento, envasado y almacenamiento deben cumplir con los requisitos descritos en el Decreto 3075 de 1997 y demás normas sobre Buenas prácticas de manufactura y salubridad pública. 3. El arrendatario deberá utilizar insumos y productos de primera calidad los cuales cumplan entre otros con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes. 4. El arrendatario se compromete a realizar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los víveres y alimentos de acuerdo a lo establecido por las normas de estándares de alta calidad. 5. El arrendatario se compromete a adquirir los elementos en sitios legalmente establecidos y reconocidos todos los víveres, alimentos y productos de primera calidad, necesarios para el correcto funcionamiento del suministro de cafetería. 6. Se le prohíbe el ingreso de víveres de contrabando o en mal estado. 7. Sin excepción los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados lácteos, carnes, aves, huevos y pescado, deberán ser comprados en establecimientos que garanticen la buena calidad de los mismos. 8. Se evaluará la calidad y presentación de las comidas, la atención del servicio entre otros, será de seguimiento por Sanidad de la unidad y el supervisor, quien tendrá la facultad de verificar la calidad y prestación del servicio, disponiendo las	SI	

recomendaciones necesarias para la mejora en la presentación de este, en caso de ser necesario, dentro del tiempo que la Dirección de la Escuela estime conveniente.

MANEJO MATERIAS PRIMAS: Las materias primas e insumos para la elaboración de los alimentos deberán cumplirán con los siguientes requisitos:

1. Recepción de materias primas deben realizarse en condiciones que eviten su contaminación, alteración y daños físicos.
2. Las materias primas se someterán a la limpieza con agua potable u otro medio adecuado de ser requerido y a la descontaminación previa a su incorporación en las etapas sucesivas del proceso.
3. Las materias primas conservadas por congelación que requieren ser descongeladas previo al uso, debe descongelarse a una velocidad controlada para evitar el desarrollo de microorganismos; no podrán ser re congeladas, además se manipularán de manera que se minimice la contaminación proveniente de otras fuentes.
4. Los depositos de materias primas y productos terminados ocuparan espacios independientes, salvo en aquellos casos en que a juicio de la autoridad sanitaria competente no se presenten peligros de contaminación para los alimentos.
5. Las zonas donde se reciban o almacenen materias primas estarán separadas de las que se destinan a elaboración o envasado del producto final.

PRACTICAS HIGIENICAS Y MEDIDAS DE PROTECCION: El arrendatario y todo el personal que trabaje directamente en la manipulación y/o elaboración de alimentos, debe adoptar las practicas higiénicas y medias de protección que a continuación se establece:

1. Mantener una esmerada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.
2. Lavado de manos con agua y jabón antes de comenzar su trabajo cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiera representar un riesgo de contaminación para la alimentación
3. Desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen
4. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla gorro u otro medio afectivo, hacer uso del tapabocas
5. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
6. Uso de calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
7. El arrendador se obliga a cumplir con las normas de seguridad e higiene en la industria de la alimentación, de acuerdo con la Res. 02413/79 de MINTRABAJO.

8. Los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar. 9. Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, color, sabor) a la hora de ser expedido al consumidor. 10. Deberán descartarse, los alimentos que cuya envoltura se encuentre rota, raida, contaminada con orina, heces fecales de roedores y otros animales. 11. Deberán descartarse los productos envasados que presenten decoloración, hongos, natas o cuyos envases estén rotos, quebrados, entreabiertos o corroidos y los enlatados inflados o cuyo contenido este lleno de espuma o mal olor. 12. Se deberán comprar y expedir al consumidor alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del dia de consumo. 13. En caso del que el personal que presta el servicio de atención de cafeteria presente signos de enfermedades o quebrantos en la salud el supervisor podrá exigir se tomen exámenes para verificar y establecer el riesgo que puede presentar en la comunidad. 14. Se deben utilizar pinzas, tenedores, cucharas o palas para manipular ó servir los alimentos. 15. El proponente se compromete a garantizar la calidad de sus productos, para lo cual suscribirá como mínimo pólizas de cumplimiento y de calidad. 16. Garantiza el buen manejo y conservación de los elementos, instalaciones y materiales entregados para la ejecución del contrato, asi como el mantenimiento en impecable estado de aseo del sitio objeto de contrato, como lo exige las condiciones de higiene y sanitarias vigentes. Nota: El arrendatario contribuirá a la minimización de los riesgos de enfermedad de intoxicaciones de los usuarios, que pueden ser ocasionados por la mala manipulación o transmitidos a través de los alimentos consumidos en los servicios de alimentación.		
ASEO Y LIMPIEZA: El aseo y/o la limpieza del área arrendada y las áreas comunes es responsabilidad del arrendatario. **ÁREAS COMÚNES (plazoleta de comidas):** 1. El arrendatario deberá barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, con el fin de mantener en óptimas condiciones el área arrendada y la zona común y/o con disponibilidad de los elementos de aseo necesarios para la limpieza y buena presentación a la hora de recibir los alimentos tales como: jabón, esponjillas, traperos, escobas, desinfectantes y demás que se requieran. **DESINFECCION:** el arrendatario deberá implementar protocolos de desinfección asi:	**SI**	

2. Deberá implementar un programa de desinfección con soluciones autorizadas en las concentraciones y dilaciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras, teniendo en cuenta que, en el uso de jabones, detergentes estos deben ser biodegradables. 3. Deberán desinfectar puertas, paredes y ventanas una vez por semana como mínimo. 4. Los equipos y elementos de trabajo deben permanecer limpios y desinfectado antes de ser utilizado. Deberán estar en buen estado y en condiciones de operación para evitar accidentes. 5. El equipo y los utensilios deben tener superficies lisas y bordes redondeados para facilitar su limpieza y desinfección. 6. Los equipos y utensilios de cocina que entren en contacto con los alimentos deberán lavarse, enjuagarse antes y después de cada uso. 7. El arrendatario será el directo responsable y asumirá el manejo, control y disposición final de los desperdicios y demás residuos que genere durante el tiempo de ejecución del presente proceso de contratación, para tal fin deberá coordinar para que las basuras y desechos sean llevados al centro de acopio en los horarios para recolección de estos residuos. 8. Cuando generan residuos orgánicos de fácil descomposición se almacenan en cuartos refrigerados para el manejo previo a su disposición final, así mismo deberá llevar un el control de la generación y la disposición final de los mismos. **CONTROL DE PLAGAS, RODEDORES Y RASTREROS:** 1. Efectuar programas de fumigación cada 2 (dos) meses, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 09 de 1979, Decreto 1843 de 1991 "Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas" y demás normatividad que dicten, actualice, modifique o sustituyan los Ministerios de Salud y de Agricultura o sus institutos adscritos. 2. Los productos insecticidas y plaguicidas deben estar debidamente autorizados por el Ministerio de Salud y Seccional de Salud de Santander, según Decreto 1843 de 1991. 3. La empresa o firma prestadoras del servicio de fumigación debe contar con el concepto sanitario por parte de la secretaria de salud. 4. Una vez desarrollada esta actividad de fumigación deben presentar el certificado. **Nota: Presentar a la supervisión del contrato informe físico con el respectivo registro fotográfico, formularios, certificado y antecedentes de la actividad realizada.**		
CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS SANITARIAS:	**SI**	

El arrendatario deberá adoptar y atender las disposiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que lo modifique o adicionen.

Artículo 11. Estado de salud. El personal manipulador de alimentos debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con una certificación médica en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. El arrendatario debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.
2. Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador.
3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cúal conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

Artículo 12. Educación y capacitación.

1. Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.
2. El arrendatario debe tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales, sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del arrendatario podrá ser efectuada por ésta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas

Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

Artículo 13. Plan de capacitación.

1. El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con la empresa, el proceso tecnológico y tipo de establecimiento de que se trate. En todo caso, la empresa debe demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

Parágrafo 1. Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se colocarán en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.

Parágrafo 2. El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.

COMPROMISOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL y a la implementación de las compras verdes o compras públicas sostenibles, y conforme con el numeral II. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES establecidos en el Instructivo 024 DIPON-DIRAF-70 del 14/09/2020 el arrendatario deberá:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones". **Capítulo VI SANEAMIENTO en su artículo 26 Plan de Saneamiento:** *Toda persona natural o jurídica propietaria del establecimiento que fabrique, procese, envase, embale, almacene y expenda alimentos y sus materias primas debe implantar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos. Este plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; éste debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas:*
   - ***Limpieza y desinfección***
   - ***Desechos sólidos***
   - ***Control de plagas***

- ***Abastecimiento o suministro de agua potable.*** Realizar y presentar al supervisor del contrato el Plan de Saneamiento Básico, **(30 días después de la firma del contrato)**, dando cumplimiento a la normatividad antes mencionada. 2. Realizar y Presentar al supervisor del contrato un plan de gestión integral de residuos el cual incluya la identificación de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en cada una de las actividades y servicios prestados ***(30 días después de la firma del contrato)***, el plan de gestión integral de residuos deberá dar cumplimiento a las diferentes regulaciones ambientales como es el caso del Decreto 1076 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Ambiente y desarrollo sostenible y el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. No puede realizar vertimientos de sustancias peligrosas, *"se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo o sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa"*, según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, expedida por el presidente de la República de Colombia, o la norma que modifique o sustituya. 4. Realizar con personal técnico idóneo y con experiencia la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas (portátil, externa y/o fija) **cada mes (a partir del inicio del contrato y la prestación del servicio)**, *dejando como soporte un informe el cual debe incluir registro fotográfico y descripción de las actividades desarrolladas. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos.* ***Se deberá entregar el informe de la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas y los certificados de disposición final al supervisor del contrato cada vez, que se realice dicha actividad.*** *Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos, dejando soporte se su entrega y disposición final.* 5. Dar disposición final de aceites de cocina usados en cumplimiento a la Resolución 0316 del 2018 emitida por el Ministerio de Ambiente emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *"Por el cual se establece las disposiciones relacionadas con la disposición de aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones". Los residuos de aceite usado deberán disponerse en envases plásticos, debidamente señalizados y posteriormente realizar su disposición final cumpliendo con lo señalado en la resolución 0316 de 2018.*	**SI**	

6. El arrendatario debe disponer de puntos ecológicos o contenedores y bolsas apropiadas plenamente identificados, según el código de colores establecidos con el fin de realizar la separación de los residuos aprovechables y peligrosos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política Ambiental de la Policía Nacional, Decreto 1076 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Ambiente y desarrollo sostenible y el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio" y en atención a la Resolución 2184 de 2019, "*Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones*", así:

RESIDUOS ORGANICOS APROVECHABLES	PLATICO, VIDRIO, CARTON, PAPEL, METALES, MULTICAPA	RESIDUOS APROVECHABLES (ORDINARIOS)
BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR VERDE	BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR BLANCO	BOLSA Y RECIPIENTE COLOR NEGRO

El lugar donde se almacenen los residuos estará debidamente señalizado, en perfecto estado de limpieza y orden, deberá estar apartado de la zona de almacenamiento de los alimentos. En general su ubicación debe ser de tal forma que se evite la contaminación cruzada.

7. Atendiendo lo dispuesto en la Resolución 2184 del 2019, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones", el arrendatario deberá:

- Eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.
- Prohibir el uso de pitillos plásticos como medida de conciencia sobre el daño a los recursos naturales y el desperdicio incontrolado de las ciudades que terminan en rellenos sanitarios sin ningún aprovechamiento.
- Eliminar el uso de mezcladores plásticos.
- Prohibir el uso de envases, portacomidas y cualquier recipiente de poliestireno expandido (ICOPOR), para realizar la sustitución de estos elementos o productos por materiales que no contaminen el ambiente.

8. De conformidad con lo dispuesto en la resolución 2640 de 2007 que expide el Gerente General del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA "Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado

porcino destinado al sacrificio para consumo humano", el arrendatario deberá realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos (lavazas), generados durante la ejecución del contrato, acorde con lo dispuesto por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, para lo cual deberá llevar un control de generación y disposición de los mismo, y **presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual** en el que especifique cuál es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para la alimentación de ganado porcino.

9. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental y Objetivos Ambientales Institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de la Unidad.

10. Garantizar que todo el material que se estregará a la Policía Nacional sea de forma digital o en medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva 04 de 2012 "Política Cero papel".

11. Garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen para la prestación de servicio dentro de la Unidad posean etiquetas y cuenten con las fichas de datos de seguridad (FDS), teniendo en cuenta el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de la Organización de las Naciones Unidas sexta edición (2015) y deberá dar cumplimiento a la resolución No. 0773 de 2021 "Por las cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química".

- La información de las fichas de datos de seguridad de los productos químicos que serán **utilizados en las actividades de limpieza y desinfección se deberán entregar dentro del contrato 30 dias después del inicio de la ejecución del contrato**, en idioma español, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia, conforme al Decreto 1076 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"*.

12. Garantizar que los equipos electrónicos cumplan con las normas técnicas de eficiencia energética (de cómputo y periférico), es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (entregar fichas técnicas de los equipos), conforme la NTC 5310 Eficiencia energética en quipos de refrigeración

comercial rangos de eficiencia y etiquetado y el Reglamento Técnico de Etiquetado – RETIQ-.

13. Cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 de 2015 expedida por el Ministerio de Minas y Energía "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con los electrodomésticos que tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sean tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%.

El arrendatario deberá diligenciar el documento adjunto al presente estudio previo, con referencia ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 1072 DE 2015 el con el arrendatario debe cumplir con los siguientes requerimientos:

REQUERIMIENTO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Realizar la afiliación a EPS, AFP y ARL dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El arrendatario se compromete a mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato a todos sus empleados (independientemente de su forma de contratación) que estén involucrados en el desarrollo de las actividades contratadas. Nota: para la ejecución del contrato el contratista deberá entregar al supervisor del contrato antes de iniciar actividades, certificación de afiliación de EPS, AFP y ARL en RIESGO 5, de sus empleados ya que independiente de la actividad a desempeñar se debe calificar por el centro de trabajo, para este caso la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez de Policía en la cual se realiza la actividad laboral.	Certificado afiliación y planilla de pagos en nivel de riesgo 5

Se verifica planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) o su equivalente, de todas y cada una de las personas que desempeñen actividades en el área arrendada, así:

PERIODO	**PENSION**	03-2026
	SALUD	04-2026
	ARL	Salud total-Compensar-EPS Sura-Nueva EPS
	AFP	Protección-Porvenir-Colpensiones
NO. PANILLA	73715827	
FECHA PAGO PLANILLA	04-04-2026	
No. TRABAJADORES	5	

El oferente deberá presentar junto la oferta: Presentar oficio suscrito por el arrendatario donde se compromete a cumplir en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1409 de 2012 en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual, así mismo a disponer durante la ejecución del contrato, de una persona responsable del diseño e implementación del SG-SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 del 13/02/2019 del Ministerio de Trabajo estándares mínimos del SG-SST.	Oficio de compromiso suscrito por el arrendatario.			El arrendatario a la fecha de presentación del presente informe presenta la información relacionada con cuatro (4) empleados bajo su responsabilidad para el pago de seguridad social.
Carta firmada por él responsable del SG-SST, que acompañara la ejecución del contrato, indicando que autoriza la presentación de sus documentos a esta propuesta, junto con la certificación de idoneidad (licencia vigente en SST y curso de SG-SST de 50 horas).	Carta firmada por el responsable SG-SST, indicando que autoriza la presentación de sus documentos a esta propuesta, con copia de la licencia vigente en SST y curso de SG-SST de 50 horas.			
Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato copia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigente del contratista, con la identificación de peligros y valoración de riesgos aplicable a la actividad contratada vigente, la autoevaluación según la Resolución 0312 de 2019 y lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya. **De lo anterior deberá allegar la documentación (licencia de SST y curso del SG-SST de 50 horas), de la persona que diseño el SG-SST y la Matriz de peligros.**	• Plan de emergencias. • Programa y cronograma de capacitaciones 2022. • Programa de EPP • Programa de Inspecciones. • Matriz de peligros y riesgos (Incluya Riesgo Biológico por SARS Cov 2). Actualizada. • Autoevaluación bajo la Resolución 312 de 2019 actualizada. • Matriz legal actualizada.			

		Firmados por el responsable del SG-SST, con copia de la licencia de SST y curso de 50 horas del SG-SST.		
Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato copia del reglamento de higiene y seguridad industrial vigente que aplica el contratista o subcontratista en su actividad laboral.		Reglamento de higiene y seguridad industrial vigente firmado por el representante legal.		
Presentar junto con la propuesta oficio de compromiso de acatar e implementar los protocolos para evitar la propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional, la Organización Mundial de la Salud y la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez		Oficio de Compromiso firmado por el arrendatario		
Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato el protocolo de bioseguridad que haya adoptado para evitar la propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19; de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional mediante Resolución Nº 000692 del 29/04/2022 por medio de la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad.		Presentación de protocolo de bioseguridad		
Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá adjuntar a la hoja de vida copia de los certificados de capacitación en manipulacion de alimentos vigente de cada uno de los trabajadores que van a realizar las actividades en este centro docente.		Carnet y/o certificado		

El oferente deberá diligenciar en su totalidad el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.

COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION • CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud .adoptara todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. • No está autorizado la toma de fotografías de instalaciones de la unidad y de personal que labore o en su defecto estudiantes en redes sociales y/o páginas en internet. • En virtud del futuro contrato, el contratista seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato: así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. • El oferente deberá diligenciar y entregar en su propuesta el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.		

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido los días (30) calendario desde que inició el plazo de ejecución inicial del contrato u orden de compra restando (335) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El valor de la presente contratación asciende a la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6,691,800.00)** con pagos mensuales anticipados por la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($557.650,00) M/CTE** con IVA INCLUIDO, por DOCE MESES, los cuales deberán cancelarse de forma anticipada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se dé inicio la ejecución del contrato. El valor de los servicios públicos de ENERGÍA ELÉCTRICA y ACUEDUCTO, serán cancelados por el ARRENDATARIO serán cancelados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del consumo y valor a pagar, realizada por parte el Supervisor de Contrato. El valor a pagar será de acuerdo al consumo que se refleje en los respectivos medidores (Acueducto y energía eléctrica), para lo cual el Supervisor del Contrato junto con el Arrendatario, tomarán la lectura de cada contador, con el objeto de conocer a partir de qué fecha y lectura se le cobrara el valor de cada kilovatio o metro cubico, actividad que se realizara cada mes. PARAGRAFO PRIMERO: El ARRENDATARIO deberá efectuar consignación por el valor acordado a la Cuenta Corriente No. 11054000026-2 Recaudo Código 1 (Arrendamiento) y Recaudo Código 2 (Servicios públicos), Fondos Especiales de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez del Banco Popular; una vez efectuado la consignación deberá entregar copia original del mismo a la Oficina de Tesorería de la Escuela Carabineros Provincia de Vélez y una fotocopia del pago al supervisor del contrato con el fin lleve el control del pago oportuno del canon de arrendamiento tomando las acciones a lugar según sus funciones como supervisor, junto con los soportes de pago de seguridad social y riesgos profesionales tanto del Arrendatario como de sus empleados. PARÁGRAFO SEGUNDO: La mera tolerancia de EL ARRENDADOR, en aceptar el canon de arriendo con posterioridad al

plazo señalado en esta clausula, no se entenderá como modificación a la obligación de EL ARRENDATARIO, conforme lo aquí convenido. PARÁGRAFO TERCERO: El pago del valor de los servicios públicos se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del consumo y valor a pagar realizada por parte del Supervisor del Contrato. PARÁGRAFO CUARTO: No obstante, el incumplimiento al pago del valor del canon de arrendamiento y de los servicios públicos dentro de los cinco (5) días hábiles correspondientes, acarreara un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo.

4.1. PAGO CANON DE ARRENDAMIENTO

a. Balance general de pagos y entregas			
	Valor en pesos		% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$	6.691.800,00	100,00%
Valor total de las entregas	$	92.950,00	1,39%
Valor total facturado	$	92.950,00	1,39%
Valor facturado pendiente de pago	$	-	0,00%
Valor pagado	$	92.950,00	1,39%
Valor pendiente de entrega	$	6.598.850,00	98,61%

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda dejar soporte del cumplimiento de las obligaciones al contrato con fines de no incurrir a incumplimientos del mismo, dar celeridad y organización a los pagos establecidos del canon de arrendamiento con la orden de consignación emanada por el grupo de tesorería de la unidad.

En comunicación con el arrendatario se les manifiesta que es necesario mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato a fin de revisar y a coordinar las situaciones de relevancia que puedan surtir en el mes transcurrido, solicitándoles el cumplimiento oportuno de todas y cada una de las obligaciones del contrato a fin de evitar llamados de atención o situaciones que incidan en el comportamiento del contratista.

Por otra parte, se le informa al arrendatario que una vez adelante el pago de las obligaciones es necesario hacer entrega oportuna a la supervisión del contrato de la copia legible de los comprobantes del pago y de ser el caso referenciar en este soporte que concepto está cancelando (arriendo, servicios públicos) y en el caso del pago de seguridad social deberán presentar el consolidado (detallado) de la planilla y copia del soporte de pago de forma legible.

La arrendataria deberá los primeros días de cada mes solicitar el recibo de pago físico del arriendo y servicios públicos al área administrativa y financiera, ese recibo deberá ser anexado mensualmente al supervisor.

CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI (X)**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____ dirigida al ordenador del gasto se pudo evidenciar el no pago de las obligaciones de seguridad social (salud, pensión y riesgos)

Atentamente,



Firma_____

CAPITAN ORLANDO CARDENAS BARRERA
Cargo comandante de Compañía – Supervisor del Contrato
Supervisor Contrato No. PN ESVEL 58-1-30013-26
Correo electrónico: orlando.cardenas1123@correo.policia.gov.co
No.Celular:3108365716

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
AGRUPACIÓN POLICIAL ESVEL

Vélez Santander, 20 de abril del 2026

Señores
ARRENDATARIOS CAFETERIAS ESVEL
Escuela de carabineros Provincia de Vélez
Kilómetro 1 vía Vélez Barbosa, Vereda el Tun Tun
Vélez Santander

Asunto: Autorización ingreso de empleados cafeteria

De manera atenta y respetuosa se notifica a los arrendatarios que una vez estudiadas las hojas y los registros en las bases de datos institucionales, se autoriza el ingreso para laborar de las siguientes personas:

1. Mercedes Ariza Santamaria CC. 63.435.769
2. Edelmira Téllez castellanos CC. 30.288.134
3. Listeh Katherine Villamil CC. 1.030.571.161
4. Viviana chaparro león CC. 1.100.812.180
5. Luz Fanny Velasco Santamaria CC. 63.435.893
6. Cindy Tatiana Montoya sierra CC. 1.110.491.129
7. Aleidis ester maza Vidal CC. 1.063.161.820
8. Diana poveda pita CC. 1.193.035.600
9. Myriam elsy hernandez calcetero CC. 52.168.289
10. Yuliana castillo CC. 1.082.833.334
11. Marian yorely barreiro rodriguez CC.1.101.757.567
12. Norleiba ruiz rojas CC. 1.101.752.561
13. Johan camilo sierra CC. 1.005.485.487
14. Yury sirley mateus cardenas CC. 1.099.204.130
15. Wilfred antonio daza coronado CC.91.018.190

Los ciudadanos antes mencionados deberán diligenciar declaración de confidencialidad y compromiso con la segundad de la información contratistas o terceros la cual deberá ser allegada al supervisor del contrato

Capitán ORLANDO CARDENAS BARRERA
COMANDANTE AGRUPACIÓN – ESVEL

Elaboró: CT. ORLANDO CARDENAS BARRERA
ARACA / AGRUP

Revisó: CT. ORLANDO CARDENAS BARRERA
ARACA / AGRUP

Fecha de elaboración: 20/04/2026
Ubicación: Z:\2.1.3.8.2.2.1 AGRUP 2026\20.7. INFORME NOVEDADES
Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia

Teléfonos: 7564004- EXT 228
esvel.agrup@policia.gov.co

Fanny Velasco

INFORMACIÓN PUBLICA

SIGLA 1 - SIGLA 2 - TRD

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Fanny Herrera (1) _____ Identificado con Cédula de ciudadanía No. (3) _____, con domicilio en (4) 63413503, quien cumple funciones en la empresa Empleado (5) _____, en el cargo Empleado (6) _____, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato (7) convenio (8) acuerdo (9) No. (10) del (11), me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en _____(12)_____, el Elija un elemento. días del mes de Elija un elemento. del año Elija un elemento.

EL CONTRATISTA O TERCERO (16)

Firma: Fanny Lobato

Post-Firma: _____

Identificación: 63435893.

Empresa: _____

Cargo: _____

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SIGLA 1 – SIGLA 2 – TRD
(Nombre de la unidad – nombre de la oficina productora - TRD)

1. Nombre y Apellidos de quien suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros (diligenciar nombres y apellidos completos).
2. Lista despiegable para la seleccion del tipo de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
3. Diligenciar el numero de identificacion de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
4. Diligenciar la dirección de residencia del funcionario que suscribe el compromiso de confidencialidad.
5. Diligenciar el nombre de la empresa en la que el funcionario cumple funciones.
6. Diligenciar el cargo que desempeña el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
7. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un contrato.
8. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un convenio.
9. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un acuerdo.
10. Diligenciar el número del contrato por el cual el funcionario que suscribe el presente compromiso se encuentra vinculado a la institución.
11. Diligenciar la fecha del documento por el cual se realiza la vinculación a la institución.
12. Lugar donde se suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
13. Fecha (Lista desplegable para seleccionar el dia en el que se diligencia el formato)
14. Mes (Lista desplegable para seleccionar el mes en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
15. Año (Lista desplegable para seleccionar el año en el que se realiza el diligenciamiento del formato)
16. Firma, post-firma, identificación, del funcionario que diligencia el formato, nombre de la empresa, cargo que desempeña en la cual trabaja el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: documento clasificado como INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA, toda vez que contiene datos privados de los funcionarios que diligencian la declaracion de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, servidor público.

Página 1 de 3	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 01/05/25	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS	
Versión: 4		

SIGLA 1 - SIGLA 2 - TRD

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, JUSANA CHAPARRO (1) _____ Identificado con Cédula de ciudadanía No. 1100831280, con domicilio en JEJEZ. (4) _____, quien cumple funciones en la empresa Contratista (5) _____, en el cargo Auxiliar (6) _____, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato (7) 13-2025 convenio (8) acuerdo (9) No. (10) del (11), me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en _____(12)_____, el Elija un elemento. días del mes de Elija un elemento. del año Elija un elemento.

EL CONTRATISTA O TERCERO (16)

Firma: JUJANA CHAPARRO LEON.

Post-Firma: JUJANA CHAPARRO L.

Identificación 1100812180.

Empresa: _____

Cargo: _____

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SIGLA 1 – SIGLA 2 – TRD
(Nombre de la unidad – nombre de la oficina productora - TRD)

1. Nombre y Apellidos de quien suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros (diligenciar nombres y apellidos completos).
2. Lista desplegable para la seleccion del tipo de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros
3. Diligenciar el número de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
4. Diligenciar la dirección de residencia del funcionario que suscribe el compromiso de confidencialidad.
5. Diligenciar el nombre de la empresa en la que el funcionario cumple funciones.
6. Diligenciar el cargo que desempeña el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
7. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un contrato.
8. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un convenio.
9. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un acuerdo.
10. Diligenciar el número del contrato por el cual el funcionario que suscribe el presente compromiso se encuentra vinculado a la institución.
11. Diligenciar la fecha del documento por el cual se realiza la vinculación a la institución.
12. Lugar donde se suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
13. Fecha (Lista desplegable para seleccionar el día en el que se diligencia el formato).
14. Mes (Lista desplegable para seleccionar el mes en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
15. Año (Lista desplegable para seleccionar el año en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
16. Firma, post-firma, identificación, del funcionario que diligencia el formato, nombre de la empresa, cargo que desempeña en la cual trabaja el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: documento clasificado como INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA, toda vez que contiene datos privados de los funcionarios que diligencian la declaracion de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, servidor público.

SIGLA 1 - SIGLA 2 - TRD

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Lizeth K. Villamil (1) Identificado con Cedula C. (2) No. 1030591161, con domicilio en Bogota (4), quien cumple funciones en la empresa Particular (5), en el cargo Contratista (6), en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato (7) Prest-28 convenio (8) acuerdo (9) No. (10) del (11), me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en VELEZ, el Día 30 elemento. días del mes de Abril Mes elemento. del año Elab 2026 elemento.

EL CONTRATISTA O TERCERO (16)

Firma: Lisseth Urbano Ro.

Post-Firma:

Identificación 1030571161

Empresa:

Cargo: Vendedora

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SIGLA 1 – SIGLA 2 – TRD
(Nombre de la unidad – nombre de la oficina productora - TRD)

1. Nombre y Apellidos de quien suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros (diligenciar nombres y apellidos completos)
2. Lista desplegable para la selección del tipo de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros
3. Diligenciar el número de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
4. Diligenciar la dirección de residencia del funcionario que suscribe el compromiso de confidencialidad.
5. Diligenciar el nombre de la empresa en la que el funcionario cumple funciones.
6. Diligenciar el cargo que desempeña el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
7. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un contrato.
8. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un convenio.
9. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un acuerdo.
10. Diligenciar el número del contrato por el cual el funcionario que suscribe el presente compromiso se encuentra vinculado a la institución.
11. Diligenciar la fecha del documento por el cual se realiza la vinculación a la institución.
12. Lugar donde se suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
13. Fecha (Lista desplegable para seleccionar el día en el que se diligencia el formato).
14. Mes (Lista desplegable para seleccionar el mes en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
15. Año (Lista desplegable para seleccionar el año en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
16. Firma, post-firma, identificación, del funcionario que diligencia el formato, nombre de la empresa, cargo que desempeña en la cual trabaja el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: documento clasificado como INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA, toda vez que contiene datos privados de los funcionarios que diligencian la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, servidor público.

SIGLA 1 – SIGLA 2 - TRD

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Mercedes Arizo (1) _____ Identificado con Cedula (2) No. 63435769 con domicilio en Velez (4) _____, quien cumple funciones en la empresa Contratista (5) _____, en el cargo contratista (6) _____, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato 1-3-2024 convenio (8) acuerdo (9) No. (10) del (11), me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en _____(12)_____, el *Elija un elemento.* días del mes de *Elija un elemento.* del año *Elija un elemento.*

EL CONTRATISTA O TERCERO *(16)*

Firma: Mercedes Arizo S

Post-Firma: _____

Identificación cc 63435769

Empresa: _____

Cargo: _____

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SIGLA 1 – SIGLA 2 – TRD
(Nombre de la unidad – nombre de la oficina productora - TRD)

1. Nombre y Apellidos de quien suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros (diligenciar nombres y apellidos completos)
2. Lista desplegable para la selección del tipo de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros
3. Diligenciar el número de identificación de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
4. Diligenciar la dirección de residencia del funcionario que suscribe el compromiso de confidencialidad.
5. Diligenciar el nombre de la empresa en la que el funcionario cumple funciones.
6. Diligenciar el cargo que desempeña el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
7. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un contrato.
8. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un convenio.
9. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un acuerdo.
10. Diligenciar el número del contrato por el cual el funcionario que suscribe el presente compromiso se encuentra vinculado a la institución.
11. Diligenciar la fecha del documento por el cual se realiza la vinculación a la institución.
12. Lugar donde se suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros
13. Fecha (Lista desplegable para seleccionar el día en el que se diligencia el formato)
14. Mes (Lista desplegable para seleccionar el mes en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
15. Año (Lista desplegable para seleccionar el año en el que se realiza el diligenciamiento del formato).
16. Firma, post-firma, identificación, del funcionario que diligencia el formato, nombre de la empresa, cargo que desempeña en la cual trabaje el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: documento clasificado como INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA, toda vez que contiene datos privados de los funcionarios que diligencian la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, servidor público.

SIGLA 1 – SIGLA 2 - TRD

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo Edwin Tellez Castellanos Identificado con [illegible] No. 3223134, con domicilio en Tellez (4) _____, quien cumple funciones en la empresa [illegible] (5) _____, en el cargo [illegible] (6) _____, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato [illegible] convenio (8) acuerdo (9) No. (10) del (11), me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en _____(12)_____, el Elija un elemento. días del mes de Elija un elemento. del año Elija un elemento.

EL CONTRATISTA O TERCERO (16)

Firma: Edwina Tellez Castellanos

Post-Firma: _____

Identificación: 30288134

Empresa: _____

Cargo: _____

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SIGLA 1 – SIGLA 2 – TRD
(Nombre de la unidad – nombre de la oficina productora - TRD)

1. Nombre y Apellidos de quien suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros (diligenciar nombres y apellidos completos)
2. Lista desplegable para la seleccion del tipo de identificacion de la persona que diligencia la declaracion de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros
3. Diligenciar el número de identificacion de la persona que diligencia la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
4. Diligenciar la dirección de residencia del funcionario que suscribe el compromiso de confidencialidad.
5. Diligenciar el nombre de la empresa en la que el funcionario cumple funciones.
6. Diligenciar el cargo que desempeña el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, contratistas o terceros.
7. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un contrato.
8. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un convenio.
9. Diligenciar con una X en caso de que la vinculación con la institución se realiza mediante un acuerdo.
10. Diligenciar el número del contrato por el cual el funcionario que suscribe el presente compromiso se encuentra vinculado a la institucion.
11. Diligenciar la fecha del documento por el cual se realiza la vinculación a la insitución.
12. Lugar donde se suscribe la declaracion de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.
13. Fecha (Lista desplegable para seleccionar el día en el que se diligencia el formato)
14. Mes (Lista desplegable para seleccionar el mes en el que se realiza el diligenciamiento del formato)
15. Año (Lista desplegable para seleccionar el año en el que se realiza el diligenciamiento del formato)
16. Firma, post-firma, identificación, del funcionario que diligencia el formato, nombre de la empresa, cargo que desempeña en la cual trabaja el funcionario que suscribe la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: documento clasificado como INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA, toda vez que contiene datos privados de los funcionarios que diligencian la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, servidor público.

Reporte de Servicio Nº 48406

OP-F-02

Fecha de ejecución: 30 / 04 / 2026

DATOS DEL CLIENTE Y SU SEDE

Razón Social : BIO CC
Sede: SANDRA LILIANA LONDOÑO QUINTERO
Dirección: ESCUELA DE CARABINEROS VELEZ SANTADER
Municipio: 685561 Velez
Departamento: Bogotá D.C
Tel.: 3122123024

PRESTA EL SERVICIO

BIOCONTACTO AMBIENTAL SAS
CRA 96A No 157-70
111161 BOGOTA / SUBA - Bogotá D.C

SERVICIOS REALIZADOS

☐ Vigilancia / Monitorización

LAVADO DE TRAMPRA DE GRASA LOCAL 2
■ OTROS .0 1KL DE RESUIDOS

FECHA Y HORARIO

30/04/26 16:00 - 17:00

PRODUCTOS UTILIZADOS

Nombre comercial	Nº registro	Plazo seguridad	Método aplicación	Observaciones de dosificación	Dosificación %	Consumo	Zonas	Lote

No hay productos utilizados

N/A: Esta sigla significa NO APLICA, y se verá reflejada en aquellos campos de productos o servicios que no están catalogados como biocidas o insecticidas y que por tal razón no poseen información de dosificación %, No. Registro, plazo de seguridad, método de aplicación, lote.

INCIDENCIAS:

No se reportan incidencias en el servicio

OBSERVACIONES:

Se realiza retiro de 1kl de grasa en local 2, se realiza el servicio cumpliendo con los protocolos de seguridad requeridos.

ESPECIES DETECTADAS EN ESTA VISITA

IDENTIFICACIÓN DE LAS ESPECIES CAPTURADAS

Ubicación	Punto de control	Cantidad y especies detectadas

No se capturaron especies

BIOCONTACTO AMBIENTAL S.A.S
ENTOMOLOGÍA, CONTROL Y GESTIÓN DE PLAGAS
SOSTENIENDO EL MEDIO AMBIENTE
NIT 901.170.593-2

Reporte de Servicio Nº 48406

OP-F-02

Fecha de ejecución: 30 / 04 / 2026

NOTA :

1. El plazo o tiempo de re-ingreso, será de acuerdo a la actividad realizada y producto utilizado. Por tal motivo, recomendamos ver el tiempo estimado por el cuadro de rotación de productos.
2. Después de transcurrido el plazo de re-ingreso y antes de la utilización de las instalaciones es recomendable la correcta ventilación de las mismas.
3. Será responsabilidad del cliente avisar a todo el personal de la instalación sobre estas medidas.
4. Con su firma el Cliente confirma haber sido informado, antes del servicio, de las medidas preventivas de antes, durante y después del tratamiento.
5. Con la firma del cliente, confirma recibir el servicio y las instalaciones a conformidad.

EN CASO DE EMERGENCIA

CISPROQUIM

BOGOTÁ: Tel. +57 1 288 60 12

NACIONAL: Tel. 01 8000 91 60 12

Recibí del Cliente
Nombre y C.C.:
30/04/2026 17:00

Nombre y firma del Técnico Aplicador
DARIO RICARDO CRUZ FONSECA
C.C.: 79246022

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	8230678304	EEFABLL ITS SAS		Carrera 96 #139 - 33	3212123004	secretariagene8901@gmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NUMERO SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	C - MIPYME			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.		N

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD ERC
		72715527		2	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	TIPO PLANILLA	TOTAL APORTES	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-03	E	$10,677,283	$2,637,600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS009	Compensar EPS	860066942-7	280,000	0		0		0	0	0	0	280,000	2
EPS010	EPS Sura	800088702-2	70,100	0		0		0	0	0	0	70,100	1
EPS041	MUEVA E.P.S. S.A. MOV	900156264-2	70,100	0		0		0	0	0	0	70,100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Subsistencia	Aporte FSP - Solidaridad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Protección (IAG + Protección)	800227339-9	280,200	0	0	0	0	0	0		280,200	1
230301	Porvenir	800234568-6	280,200	0	0	0	0	0	0		280,200	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	1,160,700	0	0	0	0	0	0		1,160,700	3

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-03	Positiva Seguros	860011153-4	61,600				61,600	0	0	61,600			676	61,600	0

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	400,200	0	0	400,200	4
CCF38	Cajamag	890206126-1	39,100	0	0	39,100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	3	499,200	400,200
Pensión	3	1,740,600	1,740,600
Riesgos Laborales	1	61,600	61,600
CCF	2	432,300	439,300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	9	2,637,600	2,637,600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EFECTUADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901697808-6	GERWILL FX SAS		Carrera 96 #139 - 53	3212123334	secretariagerwill@gmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	C - EMPRESAS			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	VALOR UVT
		1171[illegible]27		5	0
PERIODO SALUD	PERIODO PLANILLA	TIPO PLANILLA	TOTAL NOMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-03	E	$10.877.293	$2.627.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Tipología	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Cotizante	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Tasa de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1019[illegible]557	SANDOVAL MARIAM	1	0			X															X	23[illegible]01	1.[illegible]	30	2[illegible]	0	0	0	0	EPS[illegible]	1.[illegible]	30	76.160	14-03	1.[illegible]	30	1	9.[illegible]	CCF24	1.[illegible]	30	73.[illegible]	0	0	0	0	0
2	CC 1[illegible]013	LOVIGNO QUINTERO MARIA LILIANA	1	0			X															X	23-11	3.[illegible]	30	[illegible]	0	0	0	0	EPS[illegible]	3.[illegible]	30	142.[illegible]	14-03	3.[illegible]	30	1	16.[illegible]	CCF24	3.[illegible]	30	142.[illegible]	0	0	0	0	0
3	CC 1[illegible]007	BALDIRIS MURCIA MARIA ISABEL	1	0			X															X	23-11	2.[illegible]	28	4[illegible]	0	0	0	0	EPS[illegible]	2.[illegible]	30	122.[illegible]	14-03	2.[illegible]	30	1	13.[illegible]	CCF24	2.[illegible]	30	102.[illegible]	0	0	0	0	0
4	CC 1[illegible]881	VELOZO SANTAMARIA LUZ FANNY	1	2			X															X	23[illegible]01	1.[illegible]	30	2[illegible]	0	0	0	0	EPS[illegible]	1.[illegible]	30	76.160	14-03	1.[illegible]	30	1	9.[illegible]	CCF24	1.[illegible]	30	73.160	0	0	0	0	0
5	CC 1[illegible]740	CAMARGO LEON VIVIANA	11	0			X															X	24-34	475.[illegible]	14	1[illegible]	0	0	0	0		0	0	0	14-03	1.[illegible]	30	1	4.[illegible]	CCF32	1[illegible]	14	30.[illegible]	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES

banco popular **No.** 03990067

Nro. Cuenta /Obligación /Planilla Asistida — Cuenta Cte [x] — Cuenta Ahorro [ ]

1	1	0	5	4	6	6	6	6	2	6	-	2			

Ciudad	Día	Mes	Año	Nombre de Entidad o Convenio Recaudador
Bogotá	9	4	26	Fondos Especiales Policia

Referencias Nit/C.C./Código de convenio/Nro. Factura/Otra

Ref. 1: Pago Arriendo

Ref. 2:

Nombre usuario del convenio: Sandra Liliana Londoño Quintero

Nro. Ident: 52202713 — Teléfono: 3212123024

Diligenciar sólo para pagos de PILA-asistida

NIT/C.C del aportante	Año	Mes

	Cod. Bco.	Nro. Cta. del Cheque	Valor $
1			
2			
		Total Efectivo $	92950
Cantidad ( )		Total Cheques $	
		Total Consignación $	92950

FORMA 1-10-3-04097 REV IV-2025

Espacio para sello o Timbre

- CLIENTE -

```
Bancopopular 02/04/26 14:58:44
086    79895266      LI NSO      772
RC201 RR201_RECAUDOS_NACIONALE
Hra                          ****02622
Cuenta:                   52202213
No Id Consignante:          6697
Doc:
Vr Efec:              $92,950.00
Vr Chq Propios:          $.00
Vr Chq Otros:            $.00
Cant Chqs:                  0
Vr Total:             $92,950.00
Vr Costo:                $.00
```

ESTE COMPROBANTE NO ES VÁLIDO SIN LA IMPRESIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, EN SU ... Y ESTÍO DEL CAJERO

Mercedes Ariza Santamaria

CONTACTO

Identificación: 63435769 Telefono: 3118891076
Correo:
Mercedesarizas2021@gmail.com

Perfil

Persona con habilidades para desarrollar las actividades que sean delegadas a cumplir con las funciones, obligaciones y normas laborales que se tengan establecidas en la compañía, con conocimiento en atención al cliente, capacidad de trabajar en equipo, organizada y eficiente para llevar a término los proyectos asignados

EXPERIENCIA

Colegio del sagrado corazón de jesus

Hermanas bethlemitas – velez Santander

11 de enero de 2011 – 30 de diciembre de 2021

Funciones :

Mantener la planta fisicay mobiliario de la instituciónеducativa en perfecto estado con los servicios generales al día, administrar y atender la cafetería, colaborar con la seguridad dentro de la institución educativa

REFERENCIAS PERSONAL

Carmen AlejandraCardozoDiaz

Tecnologa en gestiónadministrativa, secretaia

3108128124

Gina IsabelRodriguez Guacaneme

Ingeniera industrial

3142969832

Mercedes Ariza S.

Firma

Mercedes Ariza Santamaria

CONTACTO

Identificación: 63435769 Telefono: 3118891076
Correo:
Mercedesarizas2021@gmail.com

Perfil

Persona con habilidades para desarrollar las actividades que sean delegadas a cumplir con las funciones, obligaciones y normas laborales que se tengan establecidas en la compañía, con conocimiento en atención al cliente, capacidad de trabajar en equipo, organizada y eficiente para llevar a término los proyectos asignados

EXPERIENCIA

Colegio del sagrado corazón de jesus

Hermanas bethlemitas – velez Santander

11 de enero de 2011 – 30 de diciembre de 2021

Funciones :

Mantener la planta física y mobiliario de la institución educativa en perfecto estado con los servicios generales al día, administrar y atender la cafetería estudiantil, colaborar con la seguridad dentro de la institución educativa

REFERENCIAS PERSONAL

Carmen Alejandra Cardozo Diaz

Tecnologa en gestión administrativa, secretaia

3108128124

Gina Isabel Rodriguez Guacaneme

Ingeniera industrial

3142969832

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:35:26 AM horas del 13/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63435769**

Apellidos y Nombres: **ARIZA SANTAMARIA MERCEDES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30582 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.sijin@policia.gov.co

HOJA DE VIDA



Datos Personales

RE	LISETH KATERIN VILLAMIL
MENTO DE IDENTIDAD	1.030.571.161
A DE NACIMIENTO	29 DE MARZO DE 1990
AD DE NACIMIENTO	BARBOSA- SANTANDER
DO CIVIL	SOLTERA
CCION	VEREDA AMARILLO BAJO
FONO	311-2541476

Estudios

Estudios primarios:	ESCUELA JACKELINE-BOGOTA
Estudios Secundarios:	C. E. D. VILLARRICA-BOGOTA

Experiencia Laboral

LA ESTACION VELENA DEL CAFE
JEFE INMEDIATO: TATIANA MONTOYA
TIEMPO LABORADO: 5 meses
TELEFONO: 300-8812987

Referencias familiares

LEIDY VILLAMIL
Parentesco: HERMANA
Telefono: 312-5382679

Referencias Personales

KELLY PARDO
Ocupación: Auxiliar de panadería
Telefono: 3 212402786

Perfil laboral

PERFIL LABORAL
Soy una persona responsable, organizada y con amplia experiencia en labores de cocina y atención al cliente. Me caracterizo por mi buena presentación personal, amabilidad y disposición para brindar un servicio cordial y de calidad. Tengo habilidades para la preparación de alimentos, manejo básico de utensilios de cocina, limpieza y orden del área de trabajo, cumpliendo siempre con las normas de higiene y seguridad.
En atención al cliente, me destaco por mi trato respetuoso, paciencia y capacidad para resolver situaciones de manera adecuada, procurando siempre la satisfacción de las personas. Soy puntual, comprometida y con facilidad para trabajar en equipo, adaptándome a diferentes entornos laborales.

Liseth K Villamil

LISETH KATERIN VILLAMIL

C.C 1.030.571.161

HOJA DE VIDA

EDELMIRA TELLEZ CASTELLANOS

Dirección: PARTE ALTA DEL BARRIO KENNEDY
Cedula: 30.288.134 MANIZALEZ
Teléfono móvil: 3239158995
E-mail: edelmiratellez62@gmal.com

Lenovo



INFORMACIÓN PERSONAL

Residencia:	Parte alta del barrio Kennedy
Celular:	323 9158995
E-mail:	edelmiratellez62@gmail.com
Fecha de nacimiento:	29 de Abril de 1962
Lugar de nacimiento:	Florida blanca Santander
Cédula de ciudadanía:	30.288.134 de Manizales.
Estado civil:	Soltera.

PERFIL:

Soy una mujer responsable y con iniciativa, con conocimientos sólidos en Habilidad Técnica, y habilidades interpersonales como comunicación y adaptabilidad, contribuir al equipo, con total disponibilidad para aprender" Buscando siempre oportunidad laboral para adquirir conocimientos y crecer profesionalmente, demostrando entusiasmo y una fuerte ética de trabajo.

FORMACION ACADEMICA

FORMACION SECUNDARIA

TITULACIÓN: TECNICO
GRADO: TECNICO AUXILIAR CONTABLE
INSTITUCION: SENA

TITULACION: SEGUNARIA
GRADO: BACHILLER
INSTITUCIÓN: COLEGIO NACIONAL UNIVERSITARIO

TITULACION: PRIMARIA
GRADO: QUINTO
INSTITUCIÓN: ESCUELA CENTENARIO

RECOMENDACIONES PERSONALES

María Nubia Pinzón González
Carrera 3 # 10 - 35 Barrio CENTRO
TELEFONO: 3212121950

Mercedes Ariza
Velez Santander
Teléfono: 3118891076
Tiempo: 6 meses

HOJA DE VIDA

JULIO CESAR QUIROGA

CI: 315 461 5523

Velez Santander

RECOMENDACIONES FAMILIARES

Miguel Adolfo Téllez Castellanos

CI: 3214135842

Velez Santander

Alejandra Patricia Beltrán Castellanos

CI: 3153725909

Velez Santander

Johanna Katheryn Beltrán

CI: 320 8612741

Velez Santander

Edelmira Téllez Castellanos

C.C 30.288.134 Manizales

HOJA DE VIDA

VIVIANA CHAPARRO LEON



DATOS PERSONALES

Documento de identidad	:	1.100.812.180 de onzaga - Santander
Fecha de nacimiento	:	04 de junio de 1986
Lugar de nacimiento	:	Onzaga, Santander
Estado civil	:	Casada
Domicilio	:	Cra 6 b 7 a 26 América India – Vélez Santander
Celular	:	3336178591
Ciudad	:	Vélez
Correo	:	Chaparroleonviviana@gmail.com
Profesión	:	Ama de Casa

ESTUDIOS REALIZADOS

Institución	:	**Colegio integrado nuestra señora de fatima**
Ciudad	:	Onzaga, Santander
Año	:	**Onzaga, Santander (2003)**

REFERENCIAS FAMILIARES

Miguel Angel Vargas Amaya
Independiente
Cel. 3237408994
Vélez

Aura Maria Chaparro Leon
Contadora
Cel. 3105973168
Bogotá

VIVIANA CHAPARRO L.
VIVIANA CHAPARRO LEON
C.C 1.100.812.180 Onzaga (Santander

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE: LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD :63435893

FECHA DE NACIMIENTO :01 de enero de 1973

LUGAR DE NACIMIENTO: Vélez Santander.

ESTADO CIVIL: Soltera.

CIUDAD: Vélez Santander

DIRECCION: cra 6B #° 7ª – 12

TELÉFONO: 3143733918

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

Perfil

- Soy una persona responsable, amigable, puntual sociable y me desempeño con responsabilidad en cualquier actividad que se me encomiende.

Formación Académica

Estudios Primarios: ESCUELA MARTIN GALEANO

Direccion: Vèlez Santander

Estudios Secundarios: CECOVE

Direccion: Vèlez Santander
Año 2011

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMRESA: SIPRO
CARGO: MANIPULADORA DE ALIMENTOS

NOMBRE DE LA EMPRESA: la casita del pan
CARGO: MESERA

NOMBRE DE LA EMPRESA: EL TRIGAL
CARGO: MESERA

NOMBRE DE LA EMPRESA: ANTOJITOS

CARGO: ADMINISTRADORA

REFERENCIA PERSONALES

Consuelo pardo

3203424849

Wilson fontecha

3124479662

Luz Fanny Velasco Santamaria.

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA
C.C : 63'435.893 de Vèlez Santander
TL: 3143733918

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA





La República de Colombia

y en su Nombre

El Instituto Colombo Venezolano

Vélez - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 11461 del 30 de Agosto de 2006 y de conformidad con el Decreto No. 3011 del 19 de Diciembre de 1997

Confiere a

Luz Fanny Velasco Santamaría

C.C. 63.435.895 de Vélez

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de Formación Integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Rector(a) Secretario(a)

Este Diploma no requiere registro en la Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1.994)

Anotado en el control del plantel en el

Libro No. 07 Folio No. 04 Diploma No. 103

Dado en Vélez, a los 10 días del mes de Diciembre del año 2011

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

CECOVE

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO
BACHILLERATO CLEI, CICLOS ESPECIALES INTEGRADOS
SANTANDER

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

(CED) 091649

En la ciudad de VELEZ a los 13 días del mes de DICIEMBRE de 2015 se reunieron con el Fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectores y Secretaria de la sede(s) del INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO modalidad APROBADA HASTA NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media ACADEMICA y avalada por EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADÉMICA, SEGÚN RESOLUCION No. 11441 DEL 30 DE AGOSTO DE 2006. Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que tomaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media ACADÉMICA, se procedió a otorgar el TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y números del documento de identidad se relacionan a continuación:

VELASCO SANTAMARIA LUZ FANNY

C.C. 63.451.893 de Vélez

Es fiel copia del Acta original (punto) No 07 de fecha 13 DE DICIEMBRE DE 2015 que consta de 184 alumnos que terminaron con el nombre de ARIZA OLARTE RODRIGO y cierra con el nombre de ZARAIA PINZON HEIDY LILIANA. firmada y sellada por CLEOFILDE ARIZA ZARAZA Rector y MARTHA MORENO Secretaria.

Dada en VELEZ a los 13 días del mes de Diciembre de 2015.

Firmado y Sellado

DIRECTOR
C.C. No. 63.451.893 de Vélez

SECRETARIA
C.C. No. 28.478.181 de Vélez

DIPLOMA No 183
LIBRO No 1

Documento avalado por el Grupo Educativo CECOVE Santander
www.cecove.com - info@cecove.com
cecovesantander@hotmail.com

LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA SANTANDER
ESTACIÓN DE POLICÍA VELEZ

Certifica que:

La Señora LUZ FANNY VELASCO SANTAMARIA

Cedula 63.435.891. de Vélez

Participó exitosamente en el Curso No. 01 Escuelas de Seguridad Ciudadana, Ciudadanía como:

Promotor en Convivencia Ciudadana

Realizado en Vélez del 18 de Mayo del 2010 al 27 de mayo de 2010 con una intensidad de 16 horas, en constancia se firma el presente certificado a los 14 días del mes de Junio de 2010.

Coronel [illegible]
Comandante Departamento Policía Santander

Capitán [illegible]
Comandante Estación de Policía Vélez

LISTADO PRECIOS CAFETERIA 2

FRITOS

EMPANADA MIXTA	3500
EMPANADA RANCHERA	3500
EMPANADA DE POLLO	3500
FLAUTAS HAWAINA	3500
PAPA RELLENA	3500
HAMBURGUESA SOLA	11000
PERRO CALIENTE SOLO	11000
CANGREBURGER	8000
CHORIZO CON PAPA	6000
AREPA	2500
AREPA DE HUEVO	3500
COSTILLAS BBQ	7000 / 13000
POLLO A LA BROSTER	7000

PANADERIA

PAN DE LA ABUELA	3500
BUÑUELO	3000
CROISAN DE QUESO	3500
CROISAN DE HAWAINO	3500
PASTEL GLORIA	3500
PASTEL POLLO	3500
CHURROS	3500
LIBERALES	3500
PAN DE AREQUIPE	3500
DEDOS DE BOCADILLO Y QUESO	3500
TORTA DE QUESO	2500
TORTA VAINILLA Y CHOCOLATE	2500
GALLETAS RIZADAS	400 / 800
PAN ROLLO	3500
DONAS	3500
GALLETAS DE PAN	3500
ALMOJABANAS	3000

COMBOS PA´COMPARTIR

HAMBURGUESA- PAPA A LA FRANCESA Y GASEOSA MINI	15000
PERRO CALIENTE-PAPA A LA FRANCESA Y GASEOSA MINI	15000
PICADAS DESDE	15000 EN ADELANTE
PECHUGA-PAPA A LA FRANCESA Y GASEOSA	15000
CARNE ASADA-PAPA A LA FRANCESA Y GASEOSA	15000

FRUTAS

ENSALA DE FRUTAS CON HELADO	12000
CEREAL CON FRUTAS Y YOGURT	7000
GRANOLA CON FRUTAS Y YOGURT	6000
JUGOS NATURALES-AGUA O EN LECHE	4000 / 4500
SODAS	5000
COPA DE HELADO CON FRUTAS	7000
LIMONADA (HIERVABUENA O COCO)	6000
CREPES CON FRUTA Y HELADO	8000
PORCION DE FRUTAS	5000
GRANIZADOS	6000
MILO FRIO	4000
BROWNIE CON HELADO	7000
CEREZADA	6000
SALPICON CON HELADO	6000

BEBIDAS CALIENTES

CAFÉ EN LECHE	2500
TINTO	2000
AROMATICA DE FRUTAS	3000
MILO CALIENTE	4000
CHOCOLATE	2000
CAPUCHINO	4000

BEBIDAS FRIAS

GASEOSA PERSONAL	4000
GASEOSA 1.5 L	7000
GASEOSA 3 L	12000
JUGOS HIT	2000 / 3500
AGUA SABORIZADA 280 ML	1700
AGUA SABORIZADA 600 ML	3000
AGUA LITRO	3000
AGUA BOLSA	3500
JUGOS DE CAJA LITRO Y PERSONAL	5000 / 2000
VIVE 100	3500
AMPER	3500
MILO EN CAJA	3500
YOGURT	2000
YOGURT ENVASADO	5000 BON YOURT
LECHE	1500

PAQUETES

DE TODITO	3000 / 4500 / 8000
PAPAS DE DIFERENTES SABORES	2700 / 8000
TODO RICO	3000 / 8000
CHICHARRON	3600
POPETAS	2500
CHOCORRAMO	3200
BROWNIE	3500
CHOCLITOS	2500 / 4500 / 8000
PLATANO MADURO	2000
PLATANO VERDE	2000
DORITOS	2800 HASTA 8000
MANI EN TODAS LAS PRESENTACIONES	3800 HASTA 10000
MANIMOTO	2000
CHOCOLATINAS ENTODAS LAS PRESENTACIONES	1500 HASTA 15000
MANI KRAKS	2000

DESAYUNOS

HUEVOS PERICOS	7000
HUEVOS RANCHEROS	8000
HUEVOS CON CHORIZOS	8000
HUEVOS CON AREPA Y QUESO	9000
SANDWICH	2500